



HOSPITAL SULTAN ABDUL AZIZ SHAH
UNIVERSITI PUTRA MALAYSIA
Kod Dokumen: HSAAS/UPPP/BR193

BORANG PERMOHONAN CENDERAMATA

BAHAGIAN A : MAKLUMAT PEMOHON

NAMA PEMOHON		NO. STAFF	
JABATAN/UNIT		NO. TELEFON	
NAMA PROGRAM			
TARIKH PROGRAM		TARIKH PENGAMBILAN CENDERAMATA	
NAMA PENERIMA CENDERAMATA	1. Nama: Jawatan: 2. Nama: Jawatan: 3. Nama: Jawatan: 4. Nama: Jawatan: 5. Nama: Jawatan: <i>(Sila buat lampiran jika ruang nama penerima tidak mencukupi mengikut format di atas.)</i>		

BAHAGIAN B : CENDERAMATA YANG DIPOHON

BIL.	JENIS CENDERAMATA	HARGA	KUANTITI	JUMLAH (RM)	CATATAN
1.	Buku Nota HSAAS	RM5.50			
2.	Non-woven bag HSAAS	RM6.50			
3.	Toiletries HSAAS	RM15.00			
4.	Jam Dinding UPM	RM21.00			
5.	Payung Kapsul HSAAS	RM33.00			
6.	Plak Songket HSAAS	RM65.80			
<input type="checkbox"/> Percuma <input type="checkbox"/> Berbayar			JUMLAH:	AMAUN:	



HOSPITAL SULTAN ABDUL AZIZ SHAH
UNIVERSITI PUTRA MALAYSIA
Kod Dokumen: HSAAS/UPPP/BR193

BORANG PERMOHONAN CENDERAMATA

BAHAGIAN C : TANDATANGAN DAN CAP

Pemohon

Tarikh: _____

Pegawai Yang Menerima Permohonan

Tarikh : _____

BAHAGIAN D : UNTUK KEGUNAAN UNIT

PENGESAHAN TIMBALAN PENGARAH:

Diluluskan

Tidak Diluluskan

ULASAN: _____

TANDATANGAN:

NAMA:

TARIKH:


PENGESAHAN PENERIMAAN:

TANDATANGAN:

NAMA:

NO. STAFF:

TARIKH:

	HOSPITAL SULTAN ABDUL AZIZ SHAH UNIVERSITI PUTRA MALAYSIA Kod Dokumen: HSAAS/UPPP/BR193
	BORANG PERMOHONAN CENDERAMATA

GARIS PANDUAN PENGURUSAN CENDERAMATA
HOSPITAL SULTAN ABDUL AZIZ SHAH (HSAAS)

Garis Panduan Pengurusan Cenderamata Hospital Sultan Abdul Aziz Shah (HSAAS) meliputi beberapa peraturan dan syarat seperti berikut:

1. Pemohon hendaklah mengisi borang tempahan cenderamata yang disediakan dan mestilah diisi dengan lengkap.
2. Pemberian cenderamata diberikan kepada **PELAWAT LUAR** sahaja.
3. Sekiranya kakitangan ingin membeli cenderamata **HSAAS** untuk dijadikan cenderamata kepada pelawat, kakitangan boleh membuat pembelian mengikut kadar yang dinyatakan seperti di Bahagian C. Bayaran boleh dibuat di **UNIT HASIL DAN KEMASUKAN WAD**, dan lampirkan resit bayaran bersama-sama borang permohonan.
4. Permohonan hendaklah dibuat selewat-lewatnya **TIGA (3)** hari sebelum pengambilan cenderamata.
5. Setiap permohonan terhad kepada **TIGA (3)** unit cenderamata sahaja bagi setiap individu.
6. Pemberian **Plak HSAAS** hanyalah untuk diberikan kepada tetamu **VVIP** yang datang ke **HSAAS** sahaja.
7. Setiap permohonan perlu melampirkan salinan kertas kerja/program.
8. Pemberian cenderamata kepada pemohon adalah tertakluk kepada ketersediaan stok.
9. **Peraturan Pemberian Cenderamata**
Amalan pemberian cenderamata/*doorgift* kepada tetamu bagi upacara rasmi hospital/ pelancaran/mesyuarat/perasmian dan sebagainya hendaklah mematuhi syarat yang ditetapkan.

10. Kategori Penerima Cenderamata

Penerima cenderamata boleh dikategorikan seperti berikut:

- a) Tetamu VVIP Hospital:
 - i. Perdana Menteri/ Timbalan Perdana Menteri
 - ii. Menteri / Timbalan Menteri
 - iii. Ketua Setiausaha
 - iv. Pengarah/ Ketua Agensi
- b) Tetamu lain:
 - i. Pelawat dari agensi kerajaan dan swasta